

## ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY

### Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”

---

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Consultoría:** “Auxiliar Técnico”

**Fecha del llamado:** Asunción, 6 de Noviembre de 2023.

**Dirigido a:** Personas Físicas con capacidad legal, económica y técnica comprobadas en el área de servicios solicitados en este llamado, con residencia en el país.

**Fecha y hora límite para consultas:** Sábado 11 de Noviembre de 2023 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

**Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV):** Jueves 16 de Noviembre de 2023 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

**Modelo de Currículum Vitae (CV):** Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

**Para consultas y presentaciones dirigirse:** en formato digital, al correo electrónico [llamados@desarrollo.edu.py](mailto:llamados@desarrollo.edu.py), haciendo siempre referencia al Concurso N° 051-2023 - ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/>

#### Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Profesional requerido.....	3
3. Objetivo de la consultoría.....	3
4. Actividades .....	3
5. Productos .....	6
6. Calificaciones y experiencias requeridas.....	8
7. Supervisión y coordinación .....	8
8. Evaluación y calificación.....	8
9. Forma de contratación, remuneración. ....	9
10. Observaciones .....	9

## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

#### **1. Antecedentes**

El INSTITUTO DESARROLLO (ID) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los requisitos detallados en los Términos de la Convocatoria (TDC) expuestos a continuación. ID prevé seleccionar una persona que: 1) presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los TDC; 2) obtenga el mejor puntaje en la evaluación resultante de las entrevistas; 3) tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas; y que 4) garantice la provisión de los servicios solicitados, en el marco del Programa Estado de Derecho y Cultura de Integridad, en adelante el Programa, gerenciado por ID, con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). ID es una institución académica que apunta a los más altos estándares de docencia e investigación científica en las áreas de economía, negocios, finanzas, políticas públicas y desarrollo sostenible. Fue fundado en Asunción (Paraguay), en el año 2001. En sus inicios, funcionó como instituto de investigación y formación profesional y, en el 2006, fue reconocido como Instituto de Educación Superior por Ley. ID gerencia varios programas dirigidos al ámbito científico y académico, contando con el auspicio de entidades nacionales e internacionales. Entre los programas, se encuentra el programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad, en adelante el Programa, de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El objetivo principal del Programa es contribuir con mejorar el Estado Derecho a través del fortalecimiento de la educación superior en Paraguay. El programa apunta a paliar las dificultades institucionales, pedagógicas y de investigación de la educación en el área de Estado de Derecho. Específicamente, el programa trabaja con 8 (ocho) instituciones de educación superior (IES): 4 (cuatro) universidades nacionales, tales como las de Asunción, Canindeyú, Concepción y Ciudad del Este, en sus áreas relacionadas con el Estado de Derecho; y 4 (cuatro) centros de capacitación de instituciones claves del sistema de justicia como el Ministerio Público, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de la Magistratura y el Ministerio de la Defensa Pública. Además, el programa trabaja con 2 (dos) universidades de los Estados Unidos, así como otros aliados a nivel nacional e internacional. El fin último del Programa es

## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

colaborar con mejorar el Estado de Derecho para reducir la corrupción y ampliar el apoyo a la democracia en Paraguay.

#### **2. Profesional requerido**

Se busca contratar a tiempo parcial a personas con formación académica en las áreas ciencias sociales, economía, estadísticas u otras carreras afines, con amplias capacidades técnicas para ordenar, cargar y garantizar el registro administrativo de información sobre cursos en línea y/o presenciales. El Auxiliar técnico será responsable de la elaboración de registros de asistencia, progreso y contrapartida administrativa respecto a los cursos impartidos por el Instituto Desarrollo (ID), para la constitución de una base de datos académica. Además, deberá asistir en cualquiera de las áreas de Programa que así lo requieran.

#### **3. Objetivo de la consultoría**

Proporcionar asistencia técnica a la Coordinación de Educación Superior, a la Dirección y la áreas que así lo requieran del Programa “Estado de Derecho y Cultura de Integridad en Paraguay”, con vistas a asegurar la alta calidad, exactitud y consistencia de todos los trabajos, actividades y productos realizados en dicha coordinación. Todas las acciones serán emprendidas en base a los parámetros establecidos por la documentación del proyecto, en especial, del plan operativo anual, dentro del plazo y presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del ID.

#### **4. Actividades**

- 1) Participar en reuniones interinstitucionales.
- 2) Crear, actualizar y consolidar bases de datos del Programa (estadísticas, contactos del proyecto, contratistas, etc.).

## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

#### **Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

3) Brindar soporte a los/las consultores/as para el desarrollo de los productos comprometidos en el marco del Programa.

4) Organizar la logística de las diversas actividades del Programa. Estas actividades incluyen: la gestión de la participación e involucramiento de comunidades universitarias (estudiantes, docentes e investigadores), funcionarios/as de las instituciones del sistema de justicia (fiscales, abogados, funcionarios/as, jueces, etc.) y personas de ID o contratadas para participar en las actividades (docentes, consultores, técnicos, etc.); el envío de invitaciones, elaboración de presupuestos, organización de traslados, reservaciones de hoteles y salones, reserva y compras de pasajes, listas de asistencia de participantes, apoyo a docentes, elaboración de presentaciones, organización de servicios de catering, organización del salón para los eventos, disponibilidad de equipos audiovisuales, preparación e impresión de materiales, entre otras

5) Asistir en el desarrollo de productos implementación y evaluación de todas las actividades del programa, tales como talleres, capacitaciones, cursos presenciales y en línea, investigaciones, análisis técnicos, bases de datos, legajos y/o reuniones de coordinación con las instituciones participantes del programa.

6) Mantener al día los legajos, tanto físicos como electrónicos, de las actividades realizadas en el proyecto.

7) Asistir a investigadores nacionales e internaciones vinculados con el Programa en sus tareas, especialmente en la recolección, actualización y sistematización de datos, así como con todas las actividades relacionadas con el trabajo de campo del programa

8) Apoyar los procesos administrativos: contratación de los/las consultores/as, elaborar los términos de referencia, monitorear avances, redactar y/o revisar

## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

#### **Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

documentos conceptuales, informes técnicos y reportes de las actividades realizadas y los productos contratados.

9) Guiar a los profesores en el llenado del guion de sus clases y/o módulos virtuales y cargar los materiales audiovisuales, de soporte y mecanismos de evaluación, controlando su correcta aplicación por parte de los docentes y guiar tanto a docentes como a estudiar sobre el uso correcto de las plataformas.

10) Sistematizar información de contrapartida en función a los salarios por ocupación principal, así como el cálculo de horas dedicadas por cada participante en los cursos impartidos por el ID.

11) Apoyar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades y productos del Plan Anual de Trabajo, y en la preparación de los reportes narrativos y financieros (tanto en español como en inglés) relacionados con la gestión del Programa. Este apoyo incluye la sistematización de bases de datos estadísticas que proporcionen la métrica precisa de los indicadores de desempeño del Programa, así como las desagregaciones que apliquen y sus visualizaciones correspondientes.

12) Realizar cualquier otra actividad relacionada al programa conforme a las instrucciones del Coordinación de Educación Superior y de la Dirección del Programa.

13) Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos y bienes registrados en el Programa.

14) Realizar las tareas de ajustes de diseño y producción de la plataforma virtual de alojamiento de los cursos en línea, su mantenimiento y otros ajustes realizados por el personal técnico correspondiente (Classroom, Edx, etc)

## ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY

### Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”

15) Realizar las tareas de registro de progreso en la plataforma virtual del Instituto Desarrollo, carga de los datos pertinentes de cada curso y control de la asistencia de cada sesión virtual y/o presencial, así como el registro las evaluaciones de cada tarea realizada, con respecto a los cursos a distancia y/o presenciales desarrollados en la plataforma del ID.

#### 5. Productos

El/la Especialista presentará los siguientes productos, acorde a las actividades señaladas.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGOS
1)	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	20/12/2023	12.50 %
2)	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/01/2024	12.50 %
3)	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/02/2024	12.50 %

**ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

<b>4)</b>	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/03/2024	12.50 %
<b>5)</b>	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/04/2024	12.50 %
<b>6)</b>	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/05/2024	12.50 %
<b>7)</b>	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	25/06/2024	12.50 %
<b>8)</b>	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas. El modelo de informe será remitido por la institución.	30/07/2024	12.50 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

#### **6. Calificaciones y experiencias requeridas**

- 6.1. Estudiantes de grado universitario preferentemente en las áreas de ciencias sociales, economía, estadísticas u otras carreras afines a las tareas y funciones aquí referidas.
- 6.2. Buen manejo de herramientas informáticas para la investigación y el análisis de datos cuantitativos (preferentemente).
- 6.3. Buen manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de herramientas informáticas de trabajo colaborativo (excluyente).
- 6.4. Se valorará la formación específica en áreas afines a este trabajo (Análisis de datos, investigación, registros administrativos, sistemas de información, educación superior, gestión de proyectos, análisis de documentos jurídicos, entre otros).
- 6.5. Se valorará el involucramiento en actividades de compromiso cívico y asistencia a la comunidad.
- 6.6. Buen manejo oral y escrito de idioma inglés (preferentemente).

#### **7. Supervisión y coordinación**

El/la Auxiliar seleccionado/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinación de Educación Superior. Además, coordinará sus actividades con el Director del Programa y de la Dirección del Instituto Desarrollo, así como en coordinación con las demás áreas del proyecto y de la institución.

#### **8. Evaluación y calificación**

Las personas postulantes serán evaluadas por un Comité de Evaluación, a través del análisis de los Currículum Vitae y entrevistas personales con quienes tienen mejor perfil en el área específica del llamado. Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).



## **ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

### **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

#### **Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

---

#### **9. Forma de contratación, remuneración.**

El contrato se registrará de acuerdo a las normas del contrato civil (debe emitir factura y asegurar de antemano que cumpla con los requerimientos del registro del proveedor) hasta el 30 de Julio del 2024.

#### **10. Observaciones**

La participación en este proceso de selección no garantiza ni representa un compromiso de contratación o asistencia financiera por parte de ID, de USAID/Paraguay o del Programa. La contratación será considerada efectiva recién con la firma del contrato.

## ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY

### Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”

#### ANEXO

#### MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

##### 1. DATOS PERSONALES

<b>Nombre y Apellido:</b>	
<b>Cédula de Identidad N°:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>E-mail:</b>	

##### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Nivel de Estudios</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Universidad</b>	<b>Egreso (año)</b>	<b>Duración (años)</b>
Grado				
Especialización				
Maestría				
Doctorado				

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

##### 3. OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS AL CARGO CONCURSADO

<b>Especialidad</b>	<b>Título obtenido</b>	<b>Institución</b>	<b>Año</b>	<b>Duración (horas)</b>

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

##### 4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

##### 5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

**ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE LA INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 051-2023 - “Auxiliar Técnico”**

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**6. OTROS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS**

<b>Requisito/Competencia</b>	<b>Descripción</b>
- Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Manejo de herramientas informáticas de trabajo colaborativo	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Otras competencias	<i>(Observación: describir otras competencias adicionales del/la candidato/a que resultan beneficiosas para el cargo en concurso)</i>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**7. REFERENCIAS PERSONALES**

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>
1.			
2.			
3.			

*(Observación: agregar tres referencias)*